



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Слюдянское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Слюдянского района
г. Слюдянка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.03.2019 № 115

**Об утверждении Порядка осуществления
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в Слюдянском
муниципальном образовании**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 30.03.2012 года №20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь статьями 10, 44, 47 Устава Слюдянского муниципального образования, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу от 23 декабря 2005 года № RU385181042005001, с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области от 9 ноября 2018 года № RU385181042018003,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Слюдянском муниципальном образовании (Приложение №1).
2. Комитету по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения подготовить проект плана проверок на 2019 год по типовой форме, утверждённой Правительством Иркутской области, в срок до 7 марта 2019 года.
3. Администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района в срок до 12 марта 2019 года утвердить план проверок на 2019 год и довести его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкал новости» или в приложении к данному периодическому изданию и разместить на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слюдянского
муниципального образования



В.Н. Сендзяк

Приложение №1, утвержденное
постановлением Администрации
Слюдянского городского
поселения Слюдянского района
от _____ № _____

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА В СЛЮДЯНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Предмет регулирования настоящего Порядка

1. Настоящим Порядком устанавливаются положение и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - контроль), администрацией Слюдянского городского поселения Слюдянского района в подведомственных организациях (муниципальном унитарном предприятии, учреждениях).

2. Основные задачи контроля

1. Основными задачами контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

3. Органы, уполномоченные осуществлять контроль

1. Органом, уполномоченным осуществлять контроль, является администрацией Слюдянского городского поселения Слюдянского района, имеющая подведомственные организации (далее – уполномоченный органы).

2. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, на которых возложены обязанности по организации и осуществлению контроля, определяется в соответствии с законодательством.

4. Взаимодействие уполномоченного органа с иными государственными органами, органами местного самоуправления Слюдянского муниципального образования и органами общественного контроля

1. Уполномоченные органы при осуществлении контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля, а также между собой в соответствии с законодательством.

5. Формы контроля, предмет и виды проверок

1. Контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

2. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

6. Основания проведения и порядок организации плановых и внеплановых проверок

1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого руководителем уполномоченного органа в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок по типовой форме, утверждённой Правительством Иркутской области.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2. В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной в части 1 настоящего раздела.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления правового акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченные органы обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организациями, подведомственными уполномоченным органам.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

4. Правовой акт уполномоченного органа о проведении проверки должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

б) дату начала и окончания проведения проверки.

7. Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Порядком, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица правовым актом уполномоченного органа срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. Условия и порядок проведения проверок

1. Проверка проводится на основании акта уполномоченного органа о проведении проверки и только тем должностным лицом, которое указано в правовом акте уполномоченного органа о проведении проверки.

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью.

2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки.

3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;

5) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;

6) форма контроля и вид проведенной проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

11) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом.

9. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

2. По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан в течение трех рабочих дней представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

10. Меры, принимаемые уполномоченным органом в случае неустранения выявленных нарушений

1. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

2. Обращение уполномоченного органа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.